

VALLAVARASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (vallamaja)
1.4. Teenistuskoha nimetus	Vallavaraspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	Majandusosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	majandusosakonna juhataja
1.8. Asendab kes	majandusspetsialist, majandusosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Vallavara spetsialisti ametikoha eesmärk on aidata kaasa Põhja-Pärnumaa valla arengule ja toimimisele spetsialiseerudes vallavara sihipärase ja efektiivse kasutamise korraldamisele ja koordineerimisele.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus: Kõrgem tehniline haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

3.2. Töökogemus: Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.

3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltõtlusprogramme

- ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.
- 3.3.9. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.10. Oskus planeerida tööprotsessi.
- 3.3.11. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.15. Koostöövõime.
- 3.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Vallavaraspetsialisti ülesandeks on:

- 4.1. ülevaate omamine kogu omavalitsuse vallas- ja kinnisvarast, selle väärtusest, seisundist ja vara eest otsesest vastutajast või kasutajast;
- 4.2. koostöö tegemine vara eest otseselt vastutavate isikutega (hallatavate asutuste juhid, kalmistuvahid, bussijuhid jne);
- 4.3. vallavara heaperemeheliku kasutamise, säilitamise või parendamise eest vastutamine;
- 4.4. ettepanekute tegemine vallavara paremaks haldamiseks ja opereerimiseks ning parendamiseks või lammutamiseks ning vajalike hangete korraldamine;
- 4.5. vajadusel riigihangete registris hanketoimingute tegemine;
- 4.6. rendile või haldamiseks antud vallavara heaperemeheliku kasutamise tagamine;
- 4.7. vallavara kindlustamise korraldamine (kindlustus erinevate kahjude eest, sõidukite kasko ja liikluskindlustused jne);
- 4.8. erinevate hoonete ja rajatiste parendamise- ja remondivajaduste ettepanekute tegemine ning vajalike remondi- ja investeeringute plaani koostamine;
- 4.9. erinevate võimaluste leidmine vara parendamise või lammutamise kaerahastamiseks;
- 4.10. majandusvaldkonna hankeprotsessides osalemine (küttepuid, vedelkütus, pellet, soojus- ja elektrienergia jms);
- 4.11. ettepanekute tegemine vara võõrandamiseks või soetamiseks, vajadusel vara hindamise tellimine ning võõrandamisprotsessi korraldamine;
- 4.12. transpordivahendite dokumentide (kindlustuste kehtivusaegad, vajalikud tehnilised hooled, ülevaatused jne) kehtivusaegade jälgimine;
- 4.13. ettepanekute tegemine vallavara efektiivsemaks kasutamiseks;
- 4.14. vajadusel vallavara servituutide või hoonestusõigusega koormamise korraldamine;
- 4.15. vajadusel vallavalitsuse esindamine korteriühistute koosolekutel;
- 4.16. töökeskkonna-alase tegevuse korraldamine ja tuleohutusnõuete tagamine vallamajas;
- 4.17. Valla arenguliste protsesside juhtimine oma valdkonna piirides;

4.18. muude kohustustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;

4.19. vallavanema ja otsese ülemuse antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.

5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.

5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.

5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalauste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Ametnik on kohustatud:

6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.

6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.

6.3. Käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.

6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.

6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.

6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaallkirjas.